



14 de marzo de 2001

COMISIONADO, SUBCOMISIONADO, COMISIONADOS AUXILIARES Y
ASESORES LEGALES

Carmen L. Gandarilla
LCDA. CARMEN L. GANDARILLA
ASESOR LEGAL GENERAL

**GUIAS PARA LA PREPARACION Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES
OFICIALES DE CARTAS CIRCULARES, REGLAMENTOS Y SOLICITUD DE
COMENTARIOS "REQUEST FOR COMMENTS".**

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras diseñó unas Guías para mantener la uniformidad en la rotulación de las Cartas Circulares, Reglamentos y Solicitud de Comentarios "Request for Comments", emitidos por esta Oficina. Las mismas establecen, además, el procedimiento para la preparación y custodia de los expedientes oficiales de dichos documentos en la Secretaría.

Las Guías han permitido que estos documentos sean registrados, centralizados y archivados organizadamente, lo cual permite agilizar su búsqueda cuando son requeridas, tanto por nosotros mismos, como por nuestros clientes externos.

Con el propósito de mantenerles informados sobre los procedimientos establecidos en relación con las referidas Guías, se anejan copias de las mismas.

Edith Grisel Rosario Garcés
EDITH GRISEL ROSARIO GARCÉS
SECRETARÍA DE LA OCIF



GUÍAS PARA LA PREPARACIÓN Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES OFICIALES DE CARTAS CIRCULARES

1. ¿Por qué es necesario un Expediente Oficial de cada carta circular?

Para más fácil acceso a, e uniformidad en, la reglamentación de la Oficina.

2. ¿Qué es el expediente Oficial?

El expediente que contiene el original de cada carta circular emitida por la Oficina o por la Oficina en conjunto con otra dependencia gubernamental.

3. ¿Quién entrega a Secretaría los documentos pertenecientes al Expediente Oficial de la carta circular?

El funcionario de la Oficina responsable del proceso de adopción. La entrega se realizará una vez el proceso concluya con la firma de la carta por el Comisionado

4. ¿Que documentos deben constar en el Expediente Oficial?

Los que contengan toda la información relacionada a una propuesta adopción de carta circular, si dicho mecanismo es utilizado, así como la carta circular adoptada o enmendada, incluyendo, pero sin limitarse a:

- a. Copias de toda publicación con relación a la carta circular, si alguna.
- b. Toda petición, requerimiento, memorial o comentario escrito radicado ante la agencia y cualquier material escrito considerado por la agencia con relación a la adopción de la carta circular.
- c. Cualquier informe preparado por la Oficina en relación con la adopción de la carta circular.

5. ¿Quién custodia el Expediente Oficial?

La Secretaría.

6. ¿Cuántos Expedientes Oficiales tendrá la Secretaría de cada carta circular?

Dos. El original y una copia fiel y exacta al original. El Original estará bajo llave todo el tiempo. La copia se proveerá a cualquier persona que



Guías Expediente Oficial – Cartas Circulares

Página 2 de 3

interese inspeccionar el Expediente Oficial bajo la supervisión de Secretaría. La copia contendrá una certificación de la Secretaría de que la copia es fiel y exacta al Original.

7. ¿Quién le asigna el número a una carta circular?

La Secretaría, a petición del oficial encargado de la adopción, antes de la firma por el Comisionado.

8. ¿Cómo se enumeran las cartas circulares?

a. **Cartas Circulares de la Oficina** - Con las siglas "CIF", seguidas de la abreviación "CC", los últimos dos dígitos del año (calendario) de emisión y el número de carta de dicho año.

Ej. CIF CC-99-1

b. **Cartas Circulares conjuntas** – Con las siglas "CIF", seguidas de las siglas de la otra entidad gubernamental, la abreviación "CC", los últimos dos dígitos del año (calendario) de emisión y el número de carta conjunta de dicho año.

Ej. CIF-PROSAD CC-99-1

9. ¿Cómo se identifica el Expediente Oficial?

Se identificará mediante el número que le asigna Secretaría y el título de la carta circular.

Ej.

CIF CC-99-01 – Cumplimiento con Año 2000

10. ¿Cómo se archivan los Expedientes Oficiales?

En orden numérico de menor a mayor, por año.

11. ¿Quién abre y organiza el Expediente Oficial?

Secretaría.




Guías Expediente Oficial – Cartas Circulares

Página 3 de 3

12. ¿Cuál es la composición interior del expediente Oficial?
- a. La **primera cara** contiene el original de la carta circular. Cualquier enmienda constará también en esta cara.
 - b. La **segunda cara** contiene copia de la versión en Inglés de la carta circular, si existe.
 - c. La **tercera cara** contiene copia y original de las publicaciones, si alguna, las cuales deben contener la fecha de publicación.
 - d. La **cuarta cara** contiene cualquier estudio o material escrito considerado por la agencia con relación a la adopción de la carta circular, si el mismo es de naturaleza pública.
 - e. Pueden existir como parte del Expediente Oficial expedientes tipo bolsillo debidamente identificados. Estos se utilizarán cuando el material a archivar sea demasiado voluminoso.

Aprobadas hoy 2 de febrero de 1999.


Joseph P. O'Neill
Comisionado